

# MANUAL DO PESQUISADOR

**IFRN - PROPI**

**Presidente da República**

Michel Temer

**Ministro da Educação**

José Mendonça Bezerra Filho

**Secretário de Educação Profissional e Tecnológica**

Marcos Antônio Viegas Filho

---

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte**

**Reitor**

Wyllys Abel Farkatt Tabosa

**Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação**

Marcio Adriano de Azevedo

**Coordenadora da Editora do IFRN**

Darlyne Fontes Virginio

---

**Autor**

João Teixeira de Carvalho Neto

**Equipe Técnica**

Charles Bamam Medeiros de Souza

Darlyne Fontes Virginio

Elizomar de Assis Nobre

Paulo Pereira da Silva

Rafael Hernandez Damascena dos Passos

Rodrigo Siqueira Martins

**Cooperação Técnica**

Bruno Gomes de Araujo

Juliana Vieira de Almeida

Nadir Arruda Skeete

Vanessa Oliveira de Macêdo Cavalcanti

**Estagiários**

Bruna Freire Duarte

Edson Ícaro Bezerra de Oliveira

Eriwelton Carlos Machado da Paz

Maria Clara Lucena de Lemos

Ranízia Costa de Lima

Thomas Fernandes De Almeida

© Todos os direitos reservados

**Editora do IFRN**

Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Anexo - 1º andar - Sala 48 - Tirol.

CEP: 59015-300 - Natal-RN.

Fone: (84) 4005-0763

Email: editora@ifrn.edu.br

# SUBMISSÃO, GERENCIAMENTO E FINALIZAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO NO SUAP

## CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este manual tem como finalidade orientar e informar o **coordenador do projeto de pesquisa** quanto à correta submissão, gerenciamento e finalização dos projetos de pesquisa na ferramenta institucional SUAP, bem como aponta as principais inconsistências encontradas no processo de conclusão.

## I. CADASTRAMENTO DE PROJETOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO NO SUAP

1. Após entrar no SUAP, no menu lateral esquerdo, acesse o módulo “PESQUISA”. Nesse módulo você terá acesso à opção “Projetos” e, em seguida, à opção “Submeter projetos”. Na janela, você terá acesso aos editais abertos e às declarações para serem assinadas pelos membros do projeto, além do botão “Adicionar Projeto”.

**Observação:** é indispensável a leitura do edital ao qual o coordenador do projeto estará submetendo o trabalho. É nele que estão todas as instruções, regras e recomendações para o cadastramento e gerenciamento do projeto.

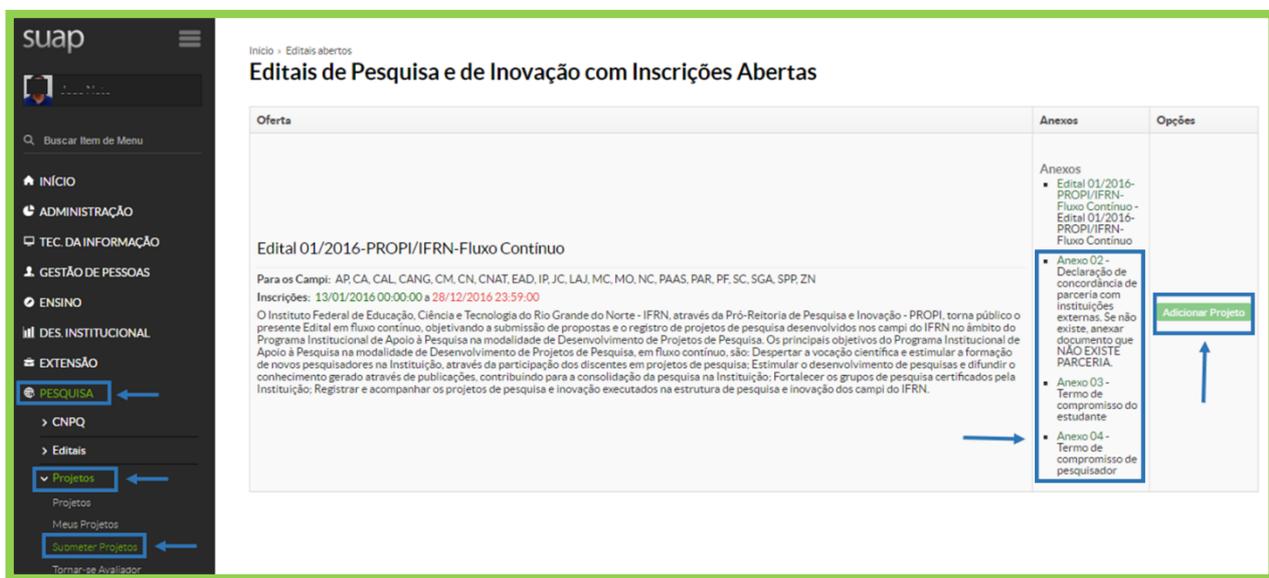


Figura 1 – Tela ilustrativa dos editais de pesquisa e inovação em aberto.

2. O primeiro passo para a submissão de um projeto de pesquisa pelo SUAP consiste na assinatura das declarações pelos membros da equipe do projeto de pesquisa (servidores, alunos e colaboradores). Abaixo são listadas todas as possíveis declarações para servidores, alunos e colaboradores:
  - i. Declarações para servidor coordenador do projeto bolsista/voluntário:
    - a. Anuência da Diretoria Acadêmica ou chefia imediata sobre a carga horária do coordenador do projeto;
    - b. Termo de Compromisso do Coordenador do Projeto (docente) - com bolsa;
    - c. Termo de Compromisso do Coordenador do Projeto (docente) - sem bolsa/voluntário;

- d. Autorização para pesquisador orientar estudantes no Campus EAD no ano de 2015 - coordenador do projeto;
  - e. Declaração de concordância de parceria com instituições externas (Em caso inexistente, anexar documento declarando que **não existe parceria** – Ver Anexo B deste documento).
- ii. Declarações para servidor orientador do projeto:
- a. Termo de Compromisso do Pesquisador do Projeto - sem bolsa/voluntário;
  - b. Termo de Compromisso do Pesquisador do Projeto (técnico administrativo) - sem bolsa/voluntário;
  - c. Autorização para pesquisador orientar estudantes no Campus EAD no ano de 2015 - pesquisador do projeto (Caso não exista pesquisador estudante no campus EAD, preencha declaração contida no Anexo A deste documento).
- iii. Declarações para alunos bolsistas/voluntários:
- a. Termo de Compromisso do Estudante bolsista;
  - b. Termo de Compromisso do Estudante voluntário;
  - c. Termo de participação de atividades acadêmicas (Caso o aluno esteja cursando o 1º ano, a declaração deve ser emitida pela administração escolar. No caso dos alunos que estão cursando o 1º ano do curso e ainda não possui CRE, a nota considerada para a avaliação será a nota de admissão na Instituição (ProItec ou Processo Seletivo). Já para alunos do ensino superior, será considerada a nota do ENEM. Caso o aluno não se enquadre em nenhuma situação deste documento, deve-se anexar o histórico escolar do aluno obtido no SUAP-Edu).

**Observação:** os tipos de declarações obrigatórias para assinatura variam de acordo com o edital.

3. Após clicar em “Adicionar Projeto”, será possível editar os primeiros dados do projeto como campus, título do projeto, período de execução, área de conhecimento do projeto e o grupo de pesquisa ao qual o projeto está vinculado.

**Observação:** os projetos de editais de fomento à pesquisa devem ser executados durante os meses de vigência do edital. Caso seja necessário tempo adicional para execução do projeto, o coordenador do projeto pode submeter o projeto ao edital de fluxo contínuo. Os projetos submetidos aos editais de fluxo contínuo devem ser executados em, pelo menos, seis meses, sem restrições para data de fim do projeto.

Início » Meus projetos » Projeto de Pesquisa/Inovação Contínuo » Editar Projeto

## Editar Projeto

Edital: \* Edital 01/2016-PROPI/IFRN-Fluxo Contínuo - Edital de Fluxo Pesquisa/Inovação Contínuo

Campus: \* SC

Título do projeto: \* Uso de Superfícies Seletivas de Frequência (FSS) na Produção de Energia Solar

**Dados do Projeto**

Início da Execução: \* 01/04/2015

Término da Execução: \* 01/12/2016

O Coordenador Receberá Bolsa? \* Este edital não prevê bolsa para coordenador.

Área do Conhecimento: \* ENGENHARIA ELÉTRICA (ENGENHARIAS)

Grupo de Pesquisa: \* Núcleo de Pesquisa em Automação e Tecnologia da Informação

Se seu grupo de pesquisa não consta na listagem, atualize seus Grupos de Pesquisa.

Figura 2 – Tela para edição dos primeiros dados do projeto de pesquisa.

4. Abaixo dos primeiros dados, o coordenador deverá descrever detalhes do projeto de pesquisa, preenchendo 9 seções: resumo, introdução, justificativa, fundamentação teórica, objetivo geral, metodologia da execução do projeto, acompanhamento e avaliação do projeto durante a execução, resultados esperados e referências bibliográficas. Uma breve descrição do que deve ser abordado em cada seção é apresentada a seguir:

a) **Resumo:**

O resumo do projeto deve ter informações suficientes para que o leitor tenha uma ideia geral sobre o projeto. Ele deve ser descrito de forma sintética e deve ser capaz de apresentar brevemente os objetivos ou questões identificadas para elaboração do trabalho, procedimentos e metodologia utilizada e comentários relacionados aos resultados esperados para que os objetivos sejam alcançados.

b) **Introdução:**

Na introdução é apresentado o contexto do tema escolhido relativo ao projeto, possibilitando que o leitor obtenha conhecimento acerca dos principais conceitos que permeiam a temática do projeto e do que vai ser apresentado ao longo dele. Além disso, é possível ter um breve histórico sobre o tema a ser abordado, assim como as motivações que levaram os autores a proporem o referido projeto.

c) **Justificativa:**

A justificativa consiste na apresentação, de forma clara, objetiva e detalhada, das razões de ordem teórica ou prática que justificam a realização da pesquisa. Nesta seção deverá ser abordada a relevância do problema a ser investigado, os motivos que justificam o projeto e as contribuições que a pesquisa pode trazer na solução dos problemas.

d) **Fundamentação teórica:**

A fundamentação teórica consiste no embasamento teórico a respeito das áreas temáticas de seu projeto de pesquisa por meio de fontes documentais ou bibliográficas. Nesta seção é importante citar as literaturas mais relevantes e atuais sobre o assunto a ser estudado, apontando alguns dos autores que serão consultados.

e) **Objetivo geral:**

O objetivo geral é tratado de forma mais ampla e direta e constitui a ação que será realizada a respeito da questão abordada no problema de pesquisa. É importante não confundir o objetivo geral com os objetivos específicos. Estes últimos definem etapas do trabalho a serem realizadas para que se alcance o objetivo geral e não serão descritos nessa seção.

f) **Metodologia da execução do projeto:**

Esta seção descreve os procedimentos metodológicos utilizados para a coleta dos dados ou obtenção dos resultados, levando em consideração o tipo de pesquisa abordada no trabalho (campo, bibliográfica, experimental, descritiva, etc.). Além disso, é importante destacar que o procedimento de coleta dos dados ou obtenção dos resultados devem acompanhar o tipo de pesquisa selecionado. Esses procedimentos podem ser testes laboratoriais, entrevista, questionário, análise documental, entre outros.

g) **Acompanhamento e avaliação do projeto durante a execução:**

Nesta seção são apresentadas as formas como o coordenador do projeto fará o acompanhamento e avaliação do projeto de pesquisa durante toda sua execução, como por exemplo, desenvolvimento de relatórios periódicos, apresentações do andamento do projeto em feiras, workshops ou congressos, presença dos membros das equipes nas reuniões relacionadas com o projeto, entre outros.

h) **Resultados esperados:**

Nesta seção são apresentadas as expectativas dos resultados, baseando-se no fato de que sua pesquisa consiga atender aos critérios apontados no objetivo geral e, conseqüentemente, apresente uma solução para os problemas apontados na área temática do projeto de pesquisa.

i) **Referências bibliográficas**

A bibliografia consiste em todo o material coletado sobre o tema para o desenvolvimento do projeto de pesquisa e pode incluir livros, artigos, monografias, teses e recursos audiovisuais como músicas, vídeos, entre outros. As referências bibliográficas podem incluir desde materiais utilizados na criação do projeto até aqueles materiais que ainda serão consultados para a pesquisa.

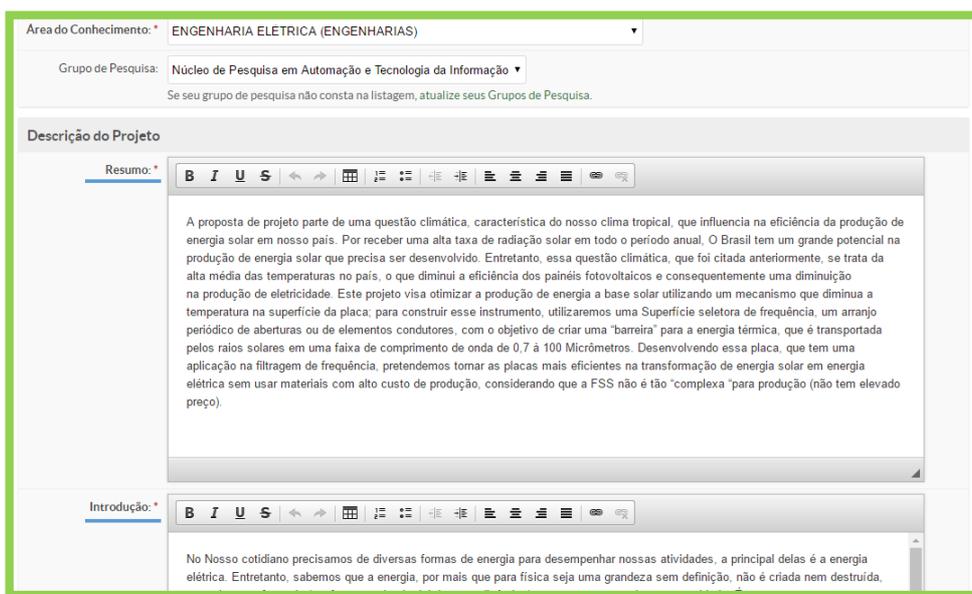


Figura 3 – Tela de descrição do projeto de pesquisa.

- Na aba “Equipe”, é possível adicionar os demais membros da equipe, que podem ser servidores ou alunos. Para adicionar um novo membro, clique em “Adicionar Aluno” ou “Adicionar Servidor”. Adicione a carga horária de acordo com a Tabela 1 e depois clique em “Salvar”.

Tabela 1 – Carga horária mínima de alunos e servidores nos projetos de pesquisa e inovação.

	ALUNO	SERVIDOR
Sem auxílio	2 h/a	4 h/a
Com auxílio	4 h/a	8 h/a

**Observação:** o aluno/servidor só poderá ser incluído no projeto caso o seu currículo *lattes* esteja cadastrado em “Dados Pessoais” no SUAP. A figura abaixo ilustra um aluno que não possui currículo *lattes* registrado no SUAP.

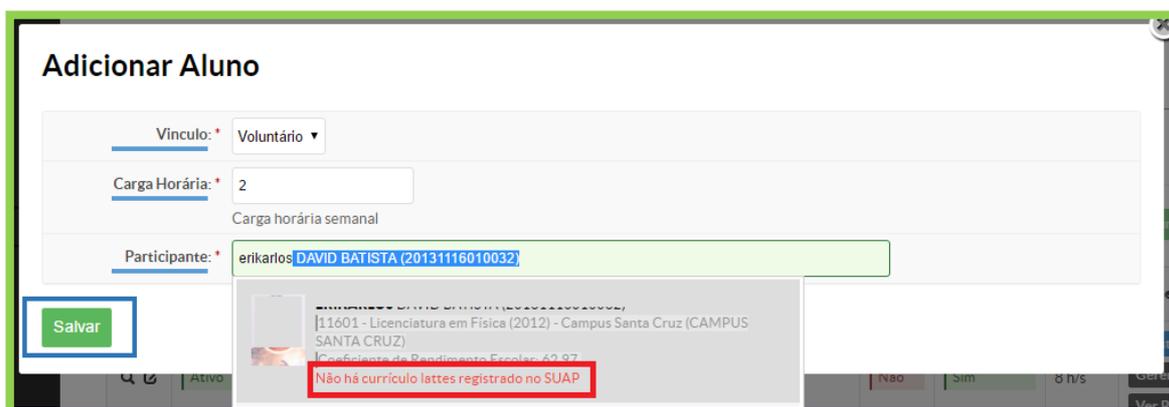


Figura 4 – Tela de preenchimento dos dados do aluno no projeto de pesquisa.

- O próximo passo consiste em digitalizar os anexos preenchidos no passo 2 e submetê-los no sistema por meio do botão “Gerenciar Anexos”.

**Observação:** todos os documentos devem ser assinados, digitalizados e anexados ao sistema no formato PDF. Caso contrário, o projeto será retornado ao coordenador do projeto para que as alterações sejam realizadas.

Início » Meus projetos » Projeto de Pesquisa/Inovação Contínuo » Anexos do Participante » Anexos do Participante

## Anexos do Participante

[Retornar ao Projeto](#)

Nome	Descrição	Arquivo Digitalizado	Ações
Anexo 01	<a href="#">Anuência da Diretoria Acadêmica ou chefia imediata sobre a carga horária do coordenador do projeto</a>	Aguardando submissão do arquivo	<a href="#">Atualizar Anexo</a>
Anexo 02	<a href="#">Declaração de concordância de parceria com instituições externas. Se não existe, anexar documento que NÃO EXISTE PARCERIA.</a>	Aguardando submissão do arquivo	<a href="#">Atualizar Anexo</a>
Anexo 04	<a href="#">Termo de compromisso de pesquisador Coordenador Docente</a>	Aguardando submissão do arquivo	<a href="#">Atualizar Anexo</a>

Figura 5 – Tela de acesso aos anexos obrigatórios para o coordenador do projeto.

Início » Monitoramento » Monitoramento » Projeto de Pesquisa » Anexos do Participante » Upload de Arquivo

## Upload de Arquivo

Nome: \*

Arquivo: \* [Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

[Salvar](#)

Figura 6 – Tela de acesso para upload de anexo.

7. Na aba “Metas/Objetivos Específicos”, é possível adicionar metas a serem realizadas durante a execução do projeto de pesquisa, bem como as etapas dessas metas, denominadas aqui de “Objetivos Específicos”. Para criar as metas e objetivos específicos dessas metas, siga os seguintes passos:
  - a. Clique em “Adicionar Meta” e preencha os campos de ordem e descrição da meta. Após isso, clique em “Salvar”.

Dados do Projeto Equipe **Metas/Objetivos Específicos** Plano de Aplicação Plano de Desembolso

[Adicionar Meta](#)

Meta 1 - 01/04/15 até 31/07/16

[Adicionar Atividade](#) [Editar meta](#) [Remover meta](#)

**Descrição da Meta**  
Revisão bibliográfica e estudo sobre área temática do projeto

Figura 7 – Tela de acesso para adicionar metas e atividades (objetivos específicos) ao projeto de pesquisa.

## Adicionar Meta

Ordem: \* 1 Informe um número inteiro maior ou igual a 1

Descrição: \*

[Salvar](#)

Figura 8 – Tela para editar a descrição da meta.

- b. O próximo passo a ser realizado refere-se ao detalhamento das atividades (objetivos específicos) como ordem e período de execução, responsável pela execução, descrição da atividade e resultado esperado. Dessa forma, clicando em “Adicionar Atividade”, preencha os campos listados e clique em “Salvar”.

## Adicionar Atividade

Ordem: \* 1 ←  
 Informe um número inteiro maior ou igual a 1

Descrição: \*  ←

Resultados Esperados: \*  ←

Responsável: \*  ←

Integrantes da Atividade:  Ericles Costa do Nascimento  Paula Marcel da Silva Cardoso  Joao Teixeira de Carvalho Neto ←

Início da Execução: \*  ←

Fim da Execução: \*  ←

Figura 9 – Tela para edição de uma atividade.

### Descrição da Meta

Revisão bibliográfica e estudo sobre área temática do projeto

#### Atividades

Ações	Ordem	Planejado			Executado					
		Descrição	Período	Resultados Esperados	Ação	Resultados Esperados	Observação	Qtd.	Período	Comprovante
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1	Estudo sobre superfícies seletoras de frequência <b>Responsável:</b> Ericles Costa do Nascimento	De 01/04/2015 até 30/04/2015	Espera-se obter conhecimento sobre superfícies seletoras de frequência				-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2	Estudo sobre painéis fotovoltaicos (funcionamento, curva característica, etc) <b>Responsável:</b> Joao Teixeira de Carvalho Neto	De 01/05/2015 até 30/06/2015	Espera-se obter conhecimento sobre painéis fotovoltaicos (funcionamento, curva característica, etc)				-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3	Estudo sobre algoritmos rastreadores de máxima potência <b>Responsável:</b> Joao Teixeira de Carvalho Neto	De 01/07/2015 até 31/07/2016	Espera-se obter conhecimento sobre os principais algoritmos rastreadores de máxima potência				-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	4	Estudo sobre conversores CC-CC <b>Responsável:</b> Joao Teixeira de Carvalho Neto	De 01/08/2015 até 31/08/2015	Espera-se obter conhecimento sobre os principais conversores CC-CC				-	-	-

Figura 10 – Tela demonstrativa de um exemplo de projeto com uma meta e quatro atividades.

**Observação:** é fortemente recomendado que os coordenadores dos projetos não criem atividades que sejam executadas durante mais de 1 mês. Caso a atividade necessite de maior tempo para sua execução, é sugerido que esta atividade seja dividida em duas.

8. Na aba “Plano de Aplicação”, o coordenador do projeto tem acesso aos valores dos recursos disponíveis para bolsas de pesquisador e estudante, materiais de consumo e serviços terceirizados. A disponibilização destes recursos dependerá do edital de pesquisa. Caso o edital de pesquisa disponibilize recursos para algumas dessas despesas, estes serão demonstrados automaticamente na coluna “Valor Reservado”. Além disso, o coordenador do projeto pode utilizar os valores destinados para determinada despesa e descentralizá-lo. Por exemplo, é possível separar o montante do valor reservado para auxílio financeiro a dois estudantes e dividir esse montante entre os alunos A e B por 3 meses. Isso pode ser realizado seguindo os passos adiante:
- Clique no botão “Adicionar Memória de Cálculo”.
  - Preencha os campos “Despesa”, “Descrição”, “Unidade de medida”, “Quantidade” e “Valor unitário”.  
Despesa: Auxílio Financeiro a Estudantes;  
Descrição: Bolsa para aluno A;  
Unidade de Medida: 1 bolsa;  
Quantidade: 3 meses;  
Valor Unitário R\$: 300,00 (valor da bolsa para o estudante);  
Repita o mesmo para a bolsa do aluno B.
  - Clique em “Salvar”.

Elemento de Despesa	Valor Reservado Edital	Previsão			Execução	
		Valor Planejado Memória de Cálculo (A)	Valor Distribuído Plano de Desembolso (B)	Valor Disponível Planejamento (A-B)	Valor Executado Desembolso (C)	Valor Disponível Execução (B-C)
339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes	0,00	0,00	0	0,00	0,0	0,0
339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
339030 - Material de Consumo	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00

Memória de Cálculo

Adicionar Memória de Cálculo

Figura 11 – Tela ilustrativa de demonstrativo do plano de aplicação e da memória de cálculo e desembolso.

Memória de Cálculo

Adicionar Item

Despesa: \* 339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes

Descrição: \* Bolsa para aluno A

Unidade de Medida: \* 1

Quantidade: \* 3

Valor Unitário (R\$): \* 0,00

Salvar

Figura 12 – Tela ilustrativa da edição para adicionar um item à memória de cálculo.

A figura abaixo mostra como são apresentados os valores descentralizados no sistema. Perceba que os valores das despesas estão em vermelho, indicando que ainda não foram desembolsados. O próximo passo mostra como realizar o desembolso dos valores.

Legenda: **Memória de Cálculo sem Desembolso cadastrado.**

Ações	Despesa	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Total Orçado (R\$)	Total Executado (R\$)
	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes	Bolsa para aluno B	1	3	0,00	0,00	0,0
	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes	Bolsa para aluno A	1	3	0,00	0,00	0,0

Figura 13 – Tela demonstrativa de despesas que foram aplicadas mas que ainda não foram desembolsadas.

9. Na aba “Plano de Desembolso”, o coordenador do projeto pode organizar os valores dos recursos para serem desembolsados. Por exemplo, após o desembolso das 3 bolsas, elas estarão disponíveis para serem gerenciadas pelo coordenador do projeto. O desembolso dos auxílios financeiros para os alunos A e B podem ser realizados seguindo os seguintes passos:

a) Clique em “Adicionar Item”.

Figura 14 – Tela de acesso para adicionar item para ser desembolsado.

b) Preencha os campos “Memória de Cálculo”, “Ano”, “Mês”, “Valor” e “Repetir desembolso até o mês”.

Memória de Cálculo: Auxílio Financeiro a Estudantes - Bolsa para aluno A;  
 Ano: 2016 (ano de concessão do auxílio);  
 Mês: 1 (1º mês de concessão do auxílio);  
 Valor: R\$ 300,00 (valor da bolsa de estudante);  
 Repetir desembolso até o mês: 3 (repetir a quantidade de bolsas disponibilizadas pelo edital);  
 Repita o mesmo para a bolsa do aluno B.

Figura 15 – Tela para edição do item a ser desembolsado.

A figura a seguir mostra como são apresentados os valores após o desembolso em meses.

Ações	Memória de Cálculo	Ano	Mês	Valor	Valor Executado	Valor Disponível	Opções
	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Bolsa para aluno B	2016	1	0,00	0,00	0,00	-
	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Bolsa para aluno A	2016	1	0,00	0,00	0,00	-
	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Bolsa para aluno B	2016	2	0,00	0,00	0,00	-
	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Bolsa para aluno A	2016	2	0,00	0,00	0,00	-
	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Bolsa para aluno B	2016	3	0,00	0,00	0,00	-
	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Bolsa para aluno A	2016	3	0,00	0,00	0,00	-

Figura 16 – Tela demonstrativa de auxílio para dois alunos que foram desembolsadas em três meses.

Perceba que depois de realizados todos os desembolsos, os valores aplicados não ficarão mais na cor vermelha.

Legenda: Memória de Cálculo sem Desembolso cadastrado.

Ações	Despesa	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Total Orçado (R\$)	Total Executado (R\$)
	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes	Bolsa para aluno B	1	3	0,00	0,00	0,0
	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes	Bolsa para aluno A	1	3	0,00	0,00	0,0

Figura 17 - Tela demonstrativa de despesas que foram aplicadas e desembolsadas.

10. O último passo consiste em clicar no botão “Enviar Projeto”. Após isso, aguarde a avaliação de seu projeto de pesquisa.

Início » Adicionar Desembolso » Projeto de Pesquisa/Inovação Contínuo

### Projeto de Pesquisa/Inovação Contínuo

Enviar Projeto
Interpor Recurso
Visualizar ▾

Este projeto está em modo de edição. Quando o preenchimento for concluído, clique no botão 'Enviar Projeto'. Lembre-se de que o prazo final para submissão (envio) é 28/12/2016 23:59

<b>Título do Projeto</b>	Uso de Superfícies Seletivas de Frequência (FSS) na Produção de Energia Solar	<b>Situação do Projeto</b>	Em edição
<b>Período do Edital</b>	Inscrição		
<b>Campus do Projeto</b>	SC		

Figura 18 – Tela de acesso para o botão “Enviar Projeto”.

## II. PRINCIPAIS RECOMENDAÇÕES NO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DOS PROJETOS DE PESQUISA

1. No final de cada período das atividades de seu projeto de pesquisa, deve-se registrar a execução da atividade escrevendo uma observação e, de preferência, anexando um documento comprobatório da execução da ação. Esse documento pode ser um arquivo PDF de relatórios periódicos, fotos da execução do projeto (em JPG ou PNG), planilhas com dados relativos ao projeto em PDF, etc.

Para realizar essas ações, siga os seguintes passos:

- a. Clique em “Registrar Execução”;
- b. Em indicadores qualitativos, selecione uma das opções “Atendido”, “Atendido Parcialmente” ou “Não Atendido”;

**Observação:** não é obrigatoriamente necessário que a etapa seja atendida para que o coordenador registre a execução da atividade. Caso o objetivo seja cumprido parcialmente ou não seja cumprido, deve-se selecionar a opção “Atendido Parcialmente” ou “Não Atendido” e justificar o motivo.

- c. Verifique o período de execução da ação e descreva o que foi realizado na atividade;

- d. Preferencialmente, adicione um arquivo comprobatório da execução da ação, clicando em “Escolher Arquivo” e, por fim, clique em “Salvar”;

Atividades										
Ações	Ordem	Planejado			Executado					
		Descrição	Período	Resultados Esperados	Ação	Resultados Esperados	Observação	Qtd.	Período	Comprovante
☞	1	Identificar normas, Estudos e Relatórios técnicos sobre Normas de construção em Madeira: Obs: Foi realizado uma pesquisa sobre normas ABNT em construção de madeira, sendo necessário melhor aprofundamento sobre as construções. Responsável: .....	De 02/11/2015 até 30/11/2015	Relatórios das Normas	Aprovado em 07/07/2016 Avaliador: .....	Atendido	Foi realizado uma pesquisa sobre normas ABNT em construção de madeira, sendo necessário melhor aprofundamento sobre as construções.		De 02/11/2015 até 30/11/2015	
☞	2	Identificar normas, Estudos e Relatórios técnicos sobre Uso de biocombustíveis sólidos: Obs: Aluno juntamente com o professor está em fase de análise de formatação do biocombustível para aplicação do bambu Responsável: .....	De 01/12/2015 até 30/12/2015	Relatório sobre Brinquets e Pallets.	Aprovado em 07/07/2016 Avaliador: .....	Atendido	Aluno juntamente com o professor está em fase de análise de formatação do biocombustível para aplicação do bambu		De 01/12/2015 até 30/12/2015	

Meta 5 - 01/05/16 até 31/05/16

Descrição da Meta

Realizar experimentação de poder calorífico nos bambus;

Atividades										
Ações	Ordem	Planejado			Executado					
		Descrição	Período	Resultados Esperados	Ação	Resultados Esperados	Observação	Qtd.	Período	Comprovante
☞	1	Realizar fragmentação dos bambus no formato de pó e partição das amostras para determinação do poder calorífico Responsável: .....	De 01/05/2016 até 31/05/2016	Separação de 3 amostras de cada bambu para partição, mistura e experimentação.						

Figura 19 – Tela de acesso às Metas/Objetivos específicos e botão de acesso ao registro da execução da atividade.

### Registro de Execução de Atividade

Indicadores Qualitativos: ----- ▾

**Início da Execução:** \* 01/05/2016  
Informe uma data diferente da planejada caso o início da execução tenha sido adiantado/atrasado

**Fim da Execução:** \* 31/05/2016  
Informe uma data diferente da planejada caso o término da execução tenha sido adiantado/atrasado

**Descrição da Atividade Realizada:**  
Descreva e coloque as informações que julgar relevantes na execução da atividade

**Arquivo:** Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado  
Junte todas as evidências (fotos, resultados de análises, atas de reuniões, etc) em um único arquivo no formato PDF

**Salvar** ←

Figura 20 – Tela de acesso ao registro de execução de atividade.

2. Em cada mês, na aba “Plano de Desembolso”, clique em “Gerenciar Gasto” para descentralizar o gasto previamente aplicado.

**Observação:** Caso o gasto a ser gerenciado seja uma bolsa de iniciação científica, recomenda-se, ao coordenador do projeto, analisar a lista de presença do aluno/servidor no projeto e depois de analisados os documentos, descentralizar o gasto. Servidores e alunos devem seguir a carga horária mínima.

Siga os seguintes passos:

- a. Verifique o mês com pendência no pagamento e clique em “Gerenciar Gasto”;

Dados do Projeto		Equipe		Metas/Objetivos Específicos		Plano de Aplicação		Plano de Desembolso		Anexos		Cálculo da Pontuação		Fotos		Conclusão		
Dados da Seleção																		
Plano de Desembolso																		
<a href="#">Adicionar Item</a>																		
Legenda: Desembolso sem gasto registrado.																		
Ações	Memória de Cálculo	Ano	Mês	Valor	Valor Executado	Valor Disponível	Opções											
	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Bolsa para estudante.	2015	1	300,00		300,00	0,00	<a href="#">Gerenciar Gasto</a>										
	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Bolsa para estudante.	2015	2	300,00		300,00	0,00	<a href="#">Gerenciar Gasto</a>										
	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores - Bolsa para professor orientador.	2015	1	500,00		0,00	500,00	<a href="#">Gerenciar Gasto</a>										
	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores - Bolsa para professor orientador.	2015	2	500,00		0,00	500,00	<a href="#">Gerenciar Gasto</a>										

Figura 21 – Tela de acesso para botão “Gerenciar Gasto”

- b. Após analisar a lista de presença do aluno, verifique se os dados estão corretos e clique em "Salvar".

### Adicionar Gasto

Ano:

Mês:

Descrição:

Altere essa informação caso o produto/serviço/bolsa adquirido(a)/pago(a) não tenha sido o definido na memória de cálculo

Quantidade:

Informe a quantidade adquirida/paga no período (mês/ano) informado

Valor Unitário (R\$):

Altere essa informação caso o valor do produto/serviço/bolsa adquirido(a)/pago(a) no período (mês/ano) informado não tenha sido igual ao definido na memória de cálculo

Observação:

Insira alguma informação adicional referente à aquisição/pagamento do produto/serviço/bolsa caso ache necessário.

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

[Salvar](#)

[Imprimir](#) | [Topo da página](#)

Figura 22 – Tela de acesso para adicionar gasto referente à bolsa.

3. Em caso de alteração de aluno/servidor no projeto de pesquisa, é indispensável que sejam adicionados os anexos do novo aluno/servidor. Para executar essas ações, siga a seguinte sequência:
  - a. Na aba “Equipe”, clique em “Encerrar Participação” do aluno/servidor que será desligado do projeto;
  - b. Clique em “Adicionar Aluno” ou “Adicionar Servidor”, adicionando a carga horária de acordo com a Tabela 1;

**Observação:** o aluno/servidor só poderá ser incluído no projeto caso o seu currículo *lattes* esteja cadastrado em “Dados Pessoais” no SUAP.

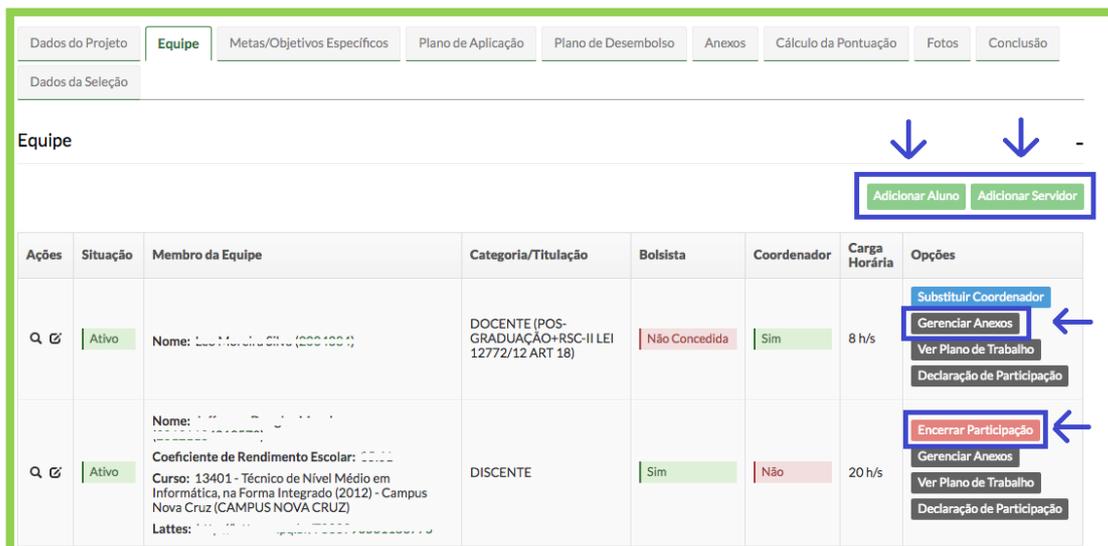


Figura 23 - Tela de acesso para botão “encerrar participação”, “adicionar novo aluno/servidor” e “gerenciar anexos”.

- c. Clique em “Gerenciar anexos” e adicione o anexo pertinente ao aluno/servidor, clicando no botão “Atualizar Anexo”. Os anexos em pendência estão com a tag “Aguardando submissão de arquivo” ativada.

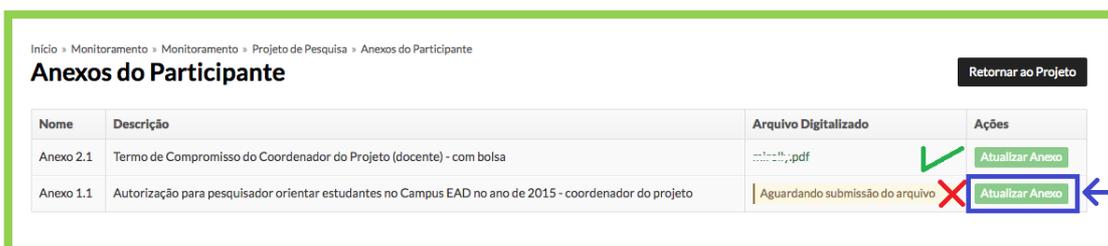


Figura 24 – Tela de acesso para botão para anexar documento pendente.

4. Sempre adicione fotos relacionadas ao seu projeto no sistema (protótipo, pôster, ação durante o projeto, etc). Para executar essa ação, siga a seguinte sequência:
  - a. Na aba “Foto”, clique em “Adicionar Foto” e adicione uma foto do relacionada ao seu projeto;

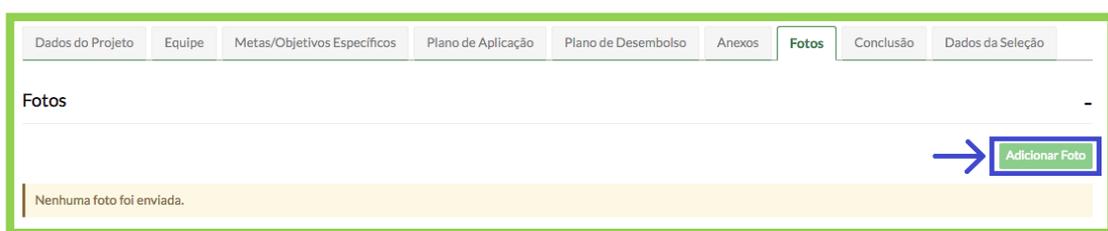


Figura 25 – Botão de acesso para adicionar fotos relacionadas ao projeto de pesquisa.

- b. Adicione uma legenda explicando a foto anexada e clique em “Salvar”.

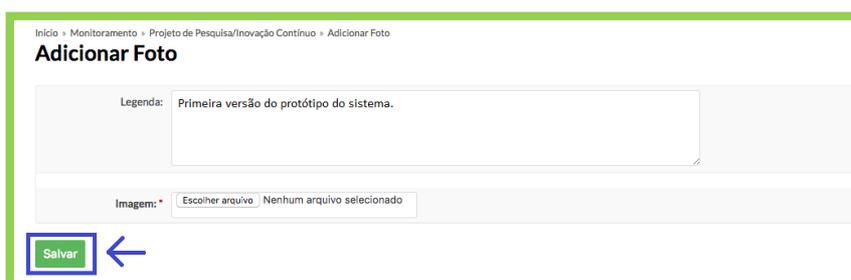


Figura 26 – Espaço para legenda, botão de escolha de imagem e de salvamento da imagem.

### III. PRINCIPAIS RECOMENDAÇÕES NO PROCESSO DE FINALIZAÇÃO DOS PROJETOS DE PESQUISA

1. O projeto de pesquisa deve ser finalizado no final do período do edital<sup>1</sup> ao qual ele está vinculado, através do preenchimento do relatório final na aba “Conclusão”. Para executar essas ações, siga a seguinte sequência:
  - a. Na aba “Conclusão”, clique em “Registrar/Editar Conclusão”;



Figura 27 - Tela de acesso para botão para registrar relatório final do projeto.

- b. Preencha os campos “Resultados Alcançados” e “Disseminação dos Resultados”. Caso tenha alguma informação adicional para ser incluída no relatório final, adicione comentários em “Observação”. Por fim, basta clicar em “Salvar”.

Figura 28 – Tela de acesso para registrar relatório final do projeto.

2. Caso ainda não tenha adicionado alguma foto relacionada ao projeto no sistema, tire uma foto do protótipo final, pôster de apresentação do projeto ou alguma outra foto comprobatória e anexe-a ao sistema, seguindo os passos apresentados no ponto 4 do tópico II deste manual.
3. Se o projeto não tiver nenhuma pendência, o botão “Finalizar Conclusão” estará disponível. Clique sobre o botão para finalizar a conclusão e aguarde a avaliação do responsável pelo monitoramento de seu projeto. Caso o gerenciamento do projeto não tenha nenhuma pendência, o avaliador dará o parecer final sobre o projeto e concluirá o mesmo.

<sup>1</sup> Esta definição é válida somente para editais com disponibilização de fomento à pesquisa. Os projetos dos editais de fluxo contínuo devem ser finalizados no final do período do projeto.

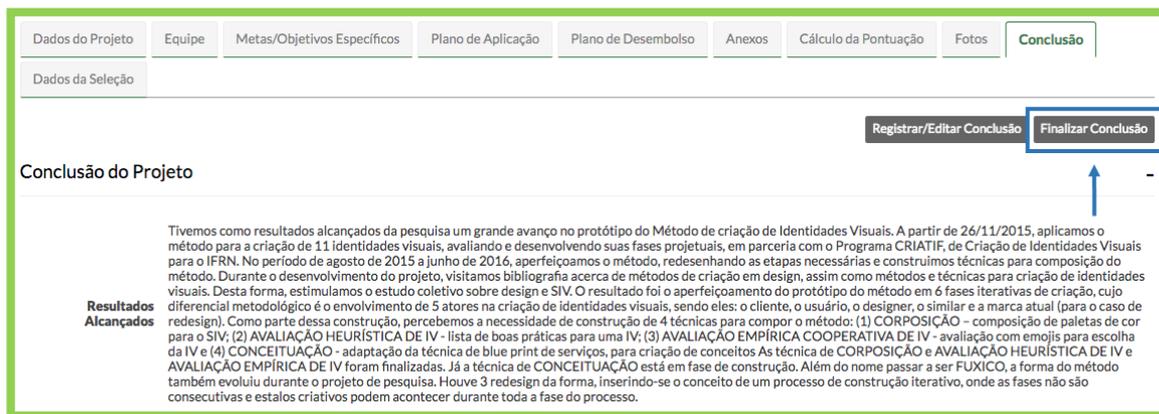


Figura 29 – Tela de acesso para o botão “Finalizar Conclusão”.

**Observação:** caso o gerenciamento do projeto tenha alguma inconsistência, não será possível finalizá-lo. Fique atento às principais inconsistências encontradas:

- a. **Inconsistência:** Atividades sem registro de execução;

**Resolução:** verifique se todas as atividades estejam com registros de execução e com uma das tags de avaliação ativadas: “Atendida”, “Atendida Parcialmente” ou “Não atendida”. Caso a atividade esteja com a tag de avaliação “Não executado”, deve-se preencher o relatório referente àquela atividade.

- b. **Inconsistência:** Falta de anexos em membros da equipe;

**Resolução:** verifique se todos os documentos dos membros da equipe estão anexados ao sistema. Essa pendência pode ser verificada na aba “Anexos”. Caso algum anexo esteja com a tag “Aguardando submissão do arquivo”, esse arquivo deve ser incluído no sistema. Segue os principais arquivos que geram pendências por não serem incluídos ao sistema:

Participante	Nome e Descrição do Arquivo	Arquivo Digitalizado	
	Anexo 4.1 (BOLISTA) Caso esteja cursando o 1º ano do curso, e ainda não possua CRE, a nota considerada para a avaliação será a nota de admissão na Instituição (Proltec ou Processo Seletivo), já para alunos do ensino superior, será considerada a nota do ENEM	academico_...pdf	✓
	Anexo 3.1 Termo de Compromisso do Estudante bolsista	termo_compromisso_...pdf	✓
	Anexo 1.1 Autorização para pesquisador orientar estudantes no Campus EAD no ano de 2015 - coordenador do projeto	Aguardando submissão do arquivo	✗
	Anexo 2.1 Termo de Compromisso do Coordenador do Projeto (docente) - com bolsa	termo_compromisso_...pdf	✓
	Anexo 3.2 Termo de Compromisso do Estudante voluntário	termo_compromisso_...pdf	✓
	Anexo 4.2 (VOLUNTÁRIO) Caso esteja cursando o 1º ano do curso, e ainda não possua CRE, a nota considerada para a avaliação será a nota de admissão na Instituição (Proltec ou Processo Seletivo), já para alunos do ensino superior, será considerada a nota do ENEM;	academico_...pdf	✓

Figura 30 - Ilustração de anexo em pendência.

**Arquivo 1)** Autorização para pesquisador orientar estudantes no Campus EAD no ano de 2015 - coordenador do projeto;

**Arquivo 2)** Termo de Compromisso do Pesquisador do Projeto (técnico administrativo) - sem bolsa, voluntário;

- d. **Arquivo 3)** Termo de participação de atividades acadêmicas (Caso o aluno esteja cursando o 1º ano, a declaração deve ser emitida pela administração escolar. No caso dos alunos que estão cursando o 1º ano do curso e ainda não possua CRE, a nota considerada para a avaliação será a nota de admissão na Instituição (Proltec ou Processo Seletivo). Já para alunos do ensino superior, será considerada a nota do ENEM);

**Arquivo 4)** Declaração de concordância de parceria com instituições externas (Em caso inexistente, anexar documento declarando que **não existe parceria** – Ver Anexo B deste documento).

No caso em que os Arquivos 1 e 2 não sejam aplicados ao servidor, deve-se imprimir, assinar e incluir no sistema a declaração de não aplicabilidade de anexo, contido no anexo A deste documento. No caso em que o Arquivo 3 não seja aplicado ao aluno, deve-se anexar o PDF com o histórico escolar (obtido através da plataforma SUAP-Edu).

Os documentos pendentes devem ser incluídos em “Gerenciar Anexos” na aba “Equipe”, como mostrado no item 3.c do tópico II deste manual.

- c. **Inconsistência:** Falta de fotos comprobatórias relativas ao projeto;  
**Resolução:** Adicione fotos relacionadas ao projeto como apresentado no ponto 2 deste tópico.
- d. **Inconsistência:** Não desembolso dos recursos financeiros aplicados ao projeto no ato da inscrição;  
**Resolução:** Realize o desembolso dos valores que ainda não foram descentralizados, como apresentado no ponto 2 do tópico II.
- e. **Inconsistência:** Não preenchimento do relatório de conclusão;  
**Resolução:** Preencha o relatório de conclusão, como apresentado no ponto II deste tópico.

# ANEXOS<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> A e B, respectivamente.

## DECLARAÇÃO<sup>3</sup>

Declaro que não oriento estudantes no campus EAD ou não sou técnico administrativo pesquisador do projeto.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Local Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura

<sup>3</sup> Esta declaração é válida apenas para os anexos do termo de autorização para o pesquisador orientar estudantes no Campus EAD e termo de compromisso do pesquisador do projeto (técnico administrativo).

Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte  
Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol  
CEP: 59015-300  
**Telefone:** +55 84 4005-0791 / 4005-0792 / 4005-0763.  
**E-mail:** propi@ifrn.edu.br



**PROPI**  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

## DECLARAÇÃO<sup>4</sup>

Declaro que este projeto não contém parceria com instituições externas.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Local Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura

<sup>4</sup> Esta declaração é válida apenas para projetos de pesquisa que não têm parceria com instituições externas.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte iniciou, em 1985, suas atividades editoriais. Nesse período, essas atividades limitavam-se a publicações de revistas científicas (inicialmente, a revista EFRN que, em 1999, tornou-se a revista Holos).

Em 2004, foi criada a Diretoria de Pesquisa, atual Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação, que fundou, em 2005, a Editora do IFRN. A Editora nasceu do anseio dos pesquisadores da Instituição que necessitavam de um espaço mais amplo para divulgar suas pesquisas à comunidade em geral.

Com financiamento próprio ou captado junto a projetos apresentados pelos núcleos de pesquisa, seu objetivo é publicar livros das mais diversas áreas de atuação institucional, bem como títulos de outras instituições de comprovada relevância para o desenvolvimento da ciência e da cultura universal, buscando, sempre, consolidar uma política editorial cuja prioridade é a qualidade.

